



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
Республики Крым

«Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова»
(ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова)



УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор ГБОУВО РК
КИПУ имени Февзи Якубова

А.И. Лучинкина

9 февраля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

УПРАВЛЕНИЕ КАДРОВ

(наименование структурного подразделения)

Главный бухгалтер

Э.Д. Юнусова

Начальник юридического отдела

А.Н. Юнусова 01.02.2021

А.Н. Юнусова

Начальник управления кадров

А.И. Алиева 01.02.2021

А.И. Алиева

Начальник управления кадров

А.И. Алиева

Симферополь, 2021 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Основные задачи.....	3
3. Функции.....	4
4. Организационная структура, взаимоотношения и связи с другими подразделениями.....	6
5. Полномочия.....	6
6. Ответственность.....	7
7. Порядок внесения изменений в Положение.....	7
8. Заключительные положения.....	8
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....	9

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об Управлении кадров Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова» (далее – Университет, ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым, локальными нормативными актами Университета

1.2. Управление кадров (далее – Управление) является структурным подразделением Университета. Управление имеет круглую печать и штампы. Управление не имеет иных реквизитов. Руководство Управлением осуществляет начальник управления кадров ГБОУВО РК КИПУ имени Февзи Якубова.

1.3. Управление кадров в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законодательными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Правительства Президента Российской Федерации, законодательными актами по организации труда и трудовых отношений, правилами, инструкциями, методическими рекомендациями учреждений Государственной архивной службы Российской Федерации по вопросам документационного обеспечения, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации и Республики Крым, а также Уставом Университета, правилами внутреннего трудового распорядка Университета, коллективным договором, Положением об Управлении кадров, локальными нормативными актами Университета, инструкцией по делопроизводству, решениями Ученого совета Университета, приказами и распоряжениями ректора.

1.4. Начальник управления кадров назначается на должность и освобождается от должности приказом ректора (иного уполномоченного должностного лица) Университета. Начальник управления кадров подчиняется непосредственно ректору Университета. Работники управления кадров назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом ректора (иного уполномоченного должностного лица) Университета по представлению начальника управления кадров.

2. Основные задачи

- 2.1. Основными задачами, стоящими перед Управлением, являются:
- Осуществление кадрового обеспечения деятельности Университета.
 - Управление персоналом на основе современных методов кадрового менеджмента.
 - Ведение работы по совершенствованию методологии оформления трудовых отношений с применением автоматизированных электронных систем.
 - Соблюдение трудового законодательства в деятельности Университета.
 - Участие в пределах своей компетенции в подготовке и исполнении управленческих решений.
 - Организация документационного сопровождения и ведение кадрового учета работников Университета.

- Прием, хранение, формирование личных дел обучающихся, внесение в них изменений, связанных с периодом обучения.
- Оформление и подготовка документов по истечении установленных сроков хранения к сдаче в архив Университета.

3. Функции

3.1. Для достижения поставленных задач Управление осуществляет следующие функции:

- Ведение документации по учету кадров, связанной с движением персонала.
- Заполнение, хранение, учет трудовых книжек и вкладышей к ним, подсчет трудового стажа, выдача справок о трудовой деятельности.
- Ведение работы по обеспечению социальных гарантий работников Университета: регистрация и оформление листков нетрудоспособности.
- Ведение кадрового учета с использованием электронных автоматизированных систем, действующих в Университете.
- Осуществление подготовки документов для представления работников к поощрениям и награждениям наградами различного уровня. Ведения учета награждений.
- Оформление кадровых документов работников (прием, перевод и увольнение работников, поощрения работников, составление графиков отпусков, оформления отпусков и контроль их использования, подготовка к материальной и дисциплинарной ответственности и т.д.) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и приказами ректора Университета.
- Ведение личных карточек формы Т-2 на работников Университета (внесение данных о приеме, переводе, увольнении, внесении отпусков, предоставляемых работникам Университета).
- Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров Университета. Учет личного состава работников Университета.
- Проверка табелей учета рабочего времени структурных подразделений Университета.
- Проведение личного ознакомления работников Университета с приказами, нормативной документацией и локальными актами Университета.
- Подготовка и своевременное обновление информации по составу работников Университета для размещения на сайте Университета.
- Подготовка, выдача, заверения документов, непосредственно связанных с трудовой деятельностью работников: справок о работе в Университете, выписок из приказов и распоряжений, оформления служебных удостоверений.
- Согласование представлений в приказе о направлении в командировку для проведения проверки соответствия трудовому законодательству, а также для проведения анализа правового статуса работника.
- Содействие в подборе квалифицированных специалистов путем информирования работников Университета об имеющихся вакансиях, размещение в

средствах массовой информации объявлений о вакансиях и обращения в органы службы занятости.

– Оформление трудовых договоров и дополнительных соглашений с работниками Университета.

– Формирование и ведение базы данных работников с использованием автоматизированной системы «1-С Предприятия. Зарплата и кадры государственного учреждения».

– Обеспечение сохранности персональных данных работников Университета.

– Подготовка и сдача в Пенсионный фонд Российской Федерации соответствующих форм по электронным трудовым книжкам работников Университета.

– Составление периодической отчетности и единовременных отчетов по утвержденным формам в рамках функциональных задач Управления.

– Представление различной информации по запросам и отчетов в государственные, муниципальные органы власти других сторонних организаций в пределах компетенции работы управления кадров.

– Оформление и ведение учета уведомлений и извещений работников Университета (о конкурсе на замещение должностей, об истечении срока трудового договора, о необходимости получения трудовой книжки в связи с увольнением, о предстоящем сокращении, о дне начала ежегодного отпуска и других уведомлений) в рамках оформления трудовых отношений и соблюдения требований трудового законодательства Российской Федерации.

– Проведение работы по подготовке и проведения конкурсов на замещение вакантных должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу и научных работников Университета в рамках функциональных задач управления кадров, определенных локальными нормативными актами Университета, а также по оформлению трудовых отношений по итогам конкурсных процедур.

– Проведение работы по подготовке и проведения аттестации работников Университета в рамках функциональных задач Управления, определенных локальными нормативными актами Университета, а также по оформлению трудовых отношений по итогам аттестации.

– Контроль за соблюдением работниками Университета трудовой дисциплины и выполнением ими правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, подготовка проектов кадровых приказов, на основании представленных руководителями структурных подразделений материалов расследований, для привлечения работников к дисциплинарной ответственности.

– Контроль за соблюдение требований ст.12 Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействия коррупции», Постановления Правительства РФ от 21.01.2015 г. № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателям о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ» (с изменениями и дополнениями).

– Ведение установленной номенклатурой дел по студенческому делопроизводству, оформление личных дел обучающихся, их ведение, внесение в них изменений и дополнений в течение всего периода обучения.

– Отражение движения контингента обучающихся в соответствующих регистрационных книгах.

– Хранение в течение всего периода обучения документов обучающихся, сданных при поступлении: аттестатов, дипломов о среднем и специальном образовании и осуществляет выдачу обучающимся копий данных документов по разрешению руководства Университета.

– Соблюдение конфиденциальности при обработке персональных данных работников и обучающихся Университета в соответствии с действующими нормативными правовыми документами.

– Подготовка документов по истечению установленных сроков текущего хранения к сдаче на хранение в архив Университета.

– Работа с обращениями, поступающих в адрес Управления кадров.

– По распоряжению ректора Университета выполнение других функций и поручений в целях решения возложенных на Управления основных задач.

4. Организационная структура, взаимоотношения и связи с другими подразделениями

1. Структуру, численность и штатное расписание, изменения в структуру Управления утверждает ректор Университета исходя из необходимости комплексного решения выполняемых Управлением задач, объема работ.

2. Управление является самостоятельным структурным подразделением и имеет следующую структуру:

- сектор по работе с персоналом;
- сектор по работе со студентами.

3. Трудовые обязанности работников Управления, условия их труда определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, нормативными актами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Республики Крым, Уставом и иными локальными актами Университета, а также должностными инструкциями работников Управления.

4. Управление выполняет возложенные на него задачи и функции в тесном взаимодействии со всеми структурными подразделениями Университета.

5. Организационное взаимодействие Управления кадров со структурными подразделениями Университета и филиалами основывается на согласовании выполнения необходимых действий по документированию трудовых отношений, учету кадров и кадровому делопроизводству в соответствии с требованиями трудового законодательства.

5. Полномочия

Управление имеет право:

– Осуществлять взаимодействие со структурными подразделениями Университета, в том числе запрашивать у руководителей структурных подразделений, служб, филиалов, работников и поступающих на работу в Университет необходимые сведения, документы и согласования для возможности правильного ведения кадрового и студенческого делопроизводства.

- Запрашивать у соответствующих компетентных служб Университета письменные разъяснения и рекомендации в случае невозможности решения ситуации, вытекающей из трудовых отношений, Управлением самостоятельно.
- Вносить предложения на рассмотрение руководства Университета по совершенствованию форм и методов работы Управления.
- Контролировать соблюдения трудового законодательства в Университете.
- Запрашивать от структурных подразделений Университета материалы и сведения необходимые для выполнения функций, возложенных на Управление.
- Осуществлять иные действия, необходимые для эффективной реализации своих полномочий.

Управление имеет обязанности:

- Обеспечивать своевременное и качественное выполнение возлагаемых на него задач и функций.
- Разрабатывать и вести документацию, касающуюся работы Управления.
- Своевременно информировать структурные подразделения Университета, по вопросам, входящим в компетенцию Управления кадров.
- Сохранять конфиденциальность сведений, связанных с выполнением задач и функций, возложенных на Управление.

6. Ответственность

6.1. В соответствии с возложенными задачами и функциями Управление несет ответственность за: несоблюдение требований нормативных актов, определяющих порядок организации выполняемых работ, несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на Управление задач и функций, состояние вверенных материальных средств и ресурсов.

6.2. Ответственность за ненадлежащее и несвоевременное выполнение Управлением функций, предусмотренных настоящим Положением, несет начальник Управления.

6.3. Ответственность работников Управления определяется их должностными инструкциями.

6.4. Работники Управления обязаны принимать необходимые меры для защиты персональных данных от неправомерного и случайного доступа.

7. Порядок внесения изменений в Положение

7.1. Пересмотр настоящего Положения осуществляется по мере необходимости. В отдельных случаях вносятся изменения оперативного характера:

- при изменении организационной структуры;
- при изменении штатного расписания;
- при перераспределении функций между подразделениями и должностными лицами;
- при изменении нормативных и законодательных документов.

7.2. Внесение изменений в утвержденное Положение осуществляется разработчиком, согласовывается и утверждается в установленном Порядке разработки положений о структурных подразделениях Государственного бюджетного

образовательного учреждения высшего образования Республики Крым «Крымский инженерно-педагогический университет имени Февзи Якубова».

7.3. Утверждение новой версии Положения является основанием для изъятия утративших силу вышеуказанных документов.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его ректором (иным уполномоченным должностным лицом) Университета.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по представлению начальника управления кадров, на основании предписаний вышестоящих органов и утверждаются ректором (иным уполномоченным должностным лицом) Университета.